

# 最新企业年会策划流程(优质9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 企业年会策划流程篇一

1、文艺节目(6—8个节目)要求：年会节目要求：

1、歌曲类：(1)喜庆、祥和、热烈的歌曲；(2)青春、阳光、健康、向上；(3)与以上主题相关的原创歌曲。

2、舞蹈类：(1)积极向上、寓意深刻的艺术性舞蹈；(2)具有高科技时代气息的创意性舞蹈。(3)喜闻乐见的街舞。

2、游戏：

游戏1：坐气球比赛，用具：3把椅子、各装20支气球的3个箱子；

游戏2：抢凳子；用具：5把椅子，围成一圈；

游戏3：筷子运钥匙链；用具：12支筷子、2个钥匙链；

游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。

游戏4：呼啦圈传区别针；用具：呼啦圈3个、曲别针18个；

游戏规则：3个人，每人一个呼啦圈，手里6个曲别针，每个人

游戏5：踩气球;用具：100个气球

游戏规则：分为两组，一组5个人，每个人球上绑10个气球，主持人限定时间3分钟，互相踩对方队员腿上的气球，3分钟后，看哪个组队员总署气球省的多，就胜出。

### 3、抽奖

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片49张、乒乓球49个

每个人手里有一张带数字的卡片，将乒乓球上写上相应的数字，放进抽奖箱，指派专人分别来抽一至四等奖。

最后主持人邀请全体员工上台合影留念。

## 企业年会策划流程篇二

2、加强员工之间的交流，增强团队协作意识，提升公司综合竞争力;

3、表彰优秀员工，通过奖励方式，调动员工工作积极性;

4、丰富员工生活，答谢全体员工一年以来付出的辛勤努力;

5、给员工提供展现自我的机会，增强企业归属意识。

## 企业年会策划流程篇三

(一)年会的通知与宣传：综合处于年会前一周将年会通知发往各处室，做好宣传工作，达到全员知悉。

(二)条幅的制作：红底白字字幅。

(三)物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、年会席

位人名牌、笔、纸;游戏所用道具;抽奖箱;会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

## 企业年会策划流程篇四

20xx年xx月xx日

xx酒家(xx区xx环路xx栋)

公司全体员工

- 1、增强员工的凝聚力，点燃全公司员工新一年工作的热情，提高化妆品的.销售佳绩。
- 2、对20xx年工作进行总结，对20xx年业绩进行分析，制定新一年度工作总体规划，明确新年度工作方向和目标。
- 3、表彰工作优秀的公司员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来。

1□20xx年度工作总结暨20xx年度工作计划大会。(会议)

2□20xx年度员工答谢会。(晚宴)

1、年会人员安排及职责：

- (1)会场总负责□xx□
- (2)年会策划、会议节目安排□xx□
- (3)酒店安排与协调□xx□
- (4)现场拍照、摄影：公司摄影师。

(5) 场景布置： 人员安排待定。

(6) 活动主持□xx□

2、会场布置：

(1)xx酒店主会场。

(2) 内容：

a□本公司的logo及年会主题。

b□彩带、气球点缀会场。(音乐)

3、会场物品需求。

4、优秀员工评选：

参选人员： 除财务和人事外的其他部门(由于这两个部门人数有限)

评选方式： 由各部门内容员工无记名投票选取，加上公司高层及其他部门主管、人事每人一票，票高者得(每部门一名)。

(一)20xx年度全体员工大会(会议)

1、下午13： 50全体参会员工提前到达酒店指定地点签到(签到表格详见附件三)按部门就坐于会议室，等待大会开始。

2、14： 00由主持人宣布员工大会开始，并宣布各部门汇报顺序。

3、14： 15大会第一项，各部门主管及相应负责人分别做20xx年度工作总结及20xx年度工作计划汇报。(每人大概20分钟)

4、16:00大会进行第二项，总经理上台发言，进行20xx年总结及20xx年公司发展战略。(预计1小时)

5、17:00大会进行第四项，主持人宣读“20xx年度优秀员工”获得者名单;优秀员工上台领奖，总经理优秀员工颁发荣誉证书。

6、17:30优秀员工代表发表获奖感言。

7、20xx年度工作总结暨20xx年度工作计划大会圆满结束。

## (二)20xx年度员工答谢会(晚宴)

1、主持人宣布员工答谢会开始，各部门节目表演。(节目名单待定)

2、各部门表演结束，由全体参会人员选出优秀节目一、二、三等奖与参与奖，并进行奖品颁发。

3、游戏时间：

(1)“快乐袋鼠”。

(2)“背夹气球”。

(3)“萝卜蹲”。

(4)“数7游戏”。

4、主持人宣布晚宴正式开始。

5、主持人引导大家共同举杯，总经理发表祝酒词，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。(背景音乐)

6、员工答谢会结束。

## 企业年会策划流程篇五

一、年会主题：

广州公司年度年终总结会以及公司新年的发展方向

二、年会时间

20\_\_年1月18日下午14点30分至22点00分

会议时间：14:30——18:30

晚宴时间：18:30——22:00

三、年会地点

国贸酒店多功能宴会厅

四、年会参会人员

公司全体员工

五、流程与安排

年会的流程与安排包括以下两部分：

(一) 年终大会议程安排

(二) 晚宴安排以及年会创意节目表演

六、相关注意事项：

(一) 年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及

各项目部发出书面的《关于年终总结会的通知》，对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。

## (二) 条幅的制作

(三) 物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人名牌(会议用)、笔、纸、员工席位卡(晚宴用)、会场布置所需用品、游戏所用物品、抽奖箱；会议所需矿泉水、晚宴所需、各类干果小食品。

(四) 现场拍照人员安排，做好大会以及活动拍摄工作。

## 七、年会筹办任务

主要包含：会务前期人员，中期协调工作人员，会议阶段主持人，晚宴阶段主持人，物品购置，会场布置、条幅、证书、人名台制作、鲜花预定、现场拍照的人员。

# 企业年会策划流程篇六

xx年度年终总结会

xx年月日下午14点00分至21点30分会议时间：14：00——17：30

晚宴时间：18：00——21：30

西国贸酒店一层多功能宴会厅

公司全体员工

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

## （一）年终大会议程安排

全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始；

大会进行第一项，各部门及各项目负责人上台分别做年终述职报告。

大会进行第二项，由行政人事部负责人上台宣读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

大会进行第三项，副总经理宣读xx年度优秀员工获得者名单；优秀员工上台领奖，总经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金；优秀员工与总经理合影留念；优秀员工代表发表获奖感言。

大会进行第四项，总经理做总结性发言。

大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

## （二）晚宴安排

晚宴正式开始，晚宴主持人引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿明天更加美好。（背景音乐）

用餐时段：公司领导及员工到各桌敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。

娱乐时段：

文艺节目（2—3个节目）

游戏1：坐气球比赛，用具：3把椅子、各装20支气球的3个箱子；

文艺节目（2—3个节目）；



游戏2：抢凳子；

用具：5把椅子，围成一圈；

文艺节目（2—3个节目）

游戏3：筷子运钥匙链；用具：12支筷子、2个钥匙链；

游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。

游戏4：呼啦圈传区别针；

用具：呼啦圈3个、曲别针18个；

游戏5：踩气球；用具：100个气球

游戏规则：分为两组，一组5个人，每个人球上绑10个气球，主持人限定时间3分钟，互相踩对方队员腿上的气球，3分钟后，看哪个组队员总剩气球省的多，就胜出。

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片49张、乒乓球49个每个人手里有一张带数字的卡片，将乒乓球上写上相应的数字，放进抽奖箱，指派专人分别来抽一至四等奖。

最后主持人邀请全体员工上台合影留念

（一）年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及各项目部发出书面的《关于xx年度年终总结会的通知》，对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。

（二）条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“上海

## 传古文化传播有限公司xx年度年终总结会”

（三）物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人（会议用）、笔、纸、员工席位卡（晚宴用）、会场布置所需气球、拉花、花篮；游戏所用乒乓球拍、乒乓球；抽奖箱；会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

（四）现场拍照：提前安排好相关人员携带数码相机，做好大会及晚宴活动现场的拍照工作。

## 企业年会策划流程篇七

总结表彰上一年、战略部署下一年

振奋精神、统一目标、加强团结、再创辉煌

### （一）企业全体大会议程安排

12：30：全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就座，等候员工大会开始。（会堂播放入场背景音乐）

13：00—13：10：大会进行第一项。音乐停，鞭炮响（背景鞭炮声）。主持人宣布员工大会开始，向参会的全体员工介绍出席大会的企业主要领导同志，并鼓掌欢迎；（员工欢迎礼毕）请总经理致《开幕辞》。

13：11：大会进行第二项。各主要负责人分别作年终述职报告；（每个企业都不同，这个时间具体把握）

16：40—16：50：大会进行第三项。请总经理宣读企业《上一年度关于表彰工作先进群众和个人的决定》。

16：50—17：00：主持人请获得工作先进个人荣誉的优秀员工上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉证书及奖金红包，先

先进个人与总经理合影留念，主持人鼓掌祝贺。

主持人请先进个人的代表在现场发表简短获奖感言。（摄影师拍照）（会堂播放颁奖背景音乐）

17:00—17:10：主持人请获得工作先进群众荣誉的相关负责人上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉奖牌或奖杯，先进群众领奖人与总经理合影留念，主持人领掌祝贺。

主持人请先进群众负责领奖的代表发表简短获奖感言。（摄影师拍照）（会堂播放颁奖背景音乐）

17:10—17:20：主持人提醒出席员工大会的主要领导同志及获得先进个人荣誉的优秀员工上台，合影留念。（摄影师拍照）

17:20—17:30：主持人对本次员工大会做简要总结。宣布员工大会闭幕。（会堂播放离席背景音乐）

## （二）宴会相关安排

18:30之前：员工到达指定场所、所有酒水、凉菜等等都准备就绪。

18:55之前：总经理到主席台向大家致《祝酒词》

19:00之前：主持人宣布晚宴开始，并第一共同举杯庆贺新年快乐，祝愿企业明天更完美。

19:00—22:30：与会者共同用餐、活动

## （三）活动相关安排

条件：所有人都要参与，不得推延，每一个人都要表演（哪怕你是上台说说话）。

1. 全体表演节目：演唱(明天会更好)
2. 企业领导人(多个人也能够)表演节目，这个不能推掉，就算是说上几句话、唱一首歌等等都能够。
3. 相关部门经理(多个人也能够)表演节目。
4. 部门全体表演节目。
5. 员工自由安排表演节目。

#### (四) 签到许愿安排

条件：每一个企业人员进来都要签到，并且写下愿望，挂在许愿墙上，最后整理做许愿册

#### (五) 游戏相关安排

一：大型团队游戏活动：团拜年

人数：无限制

用具：酒酒杯

方法：大家相互之间进酒，拜年，祝福在新的一年里

二：成语对接

参与人数：全体

道具：无

三：活跃气氛、搞笑成语接龙：

这个游戏的名字只是用来迷惑大家，而并不是真的要接龙。

选出几位年轻人上台，让大家先在纸上写出5个成语，因为游戏题目叫成语接龙，所以大家会思考的是成语如何接龙，最后一个字该容易还是简单。等大家都写好之后，让大家都把自己的成语向台下观众读一遍。然后让每个人在5个成语前加上“我初恋时、我结婚时、我洞房花烛夜时、我结婚后、我的婚外恋”，这样连起来就转成“我初恋时(第一个成语)、我结婚时(第二个成语)、我洞房花烛夜时(第三个成语)、我结婚后(第四个成语)、我的婚外恋(第五个成语)”。有时效果会意想不到的搞笑。我洞房花烛夜时七上八下.....

#### 四：喝啤酒比赛

参与人数：若干

工具：酒、奶瓶

#### 五：熊来了

参加人员：约束8-15人，分成若干组

游戏规则：

(1) 各组第一个人喊“熊来了”

(2) 然后第2个人问：“是吗”

(3) 第1个人再对第2个人说：“熊来了”，此时2号再告诉3号“熊来了”

(4) 3号再反问2号“是吗”，而2号也反问1号“是吗”

(5) 前者再叫“熊来了”，2、3、4号传下去。

(6) 如此每个人最初听到“熊来了”时要反问“是吗”然后再回向前头，第二次听到“熊来了”时才传给别人，而前头的

人不断的说“熊来了”

游戏吧还有很多，但是最终的目的就是让大家解除隔阂，大家能够放下工作生活的压力，尽情的挥洒自己，使自己更好的融入这个团体中，增加团队潜力。大家都融入到“年会晚会”中，那么这次年会晚会活动策划就会很成功了。

#### (六) 与会人员须知

一：员工无特殊状况务必参加企业年会，年会进行当中有急事需要离开现场的，需报经办公室主任批准同意后方可离开。

二：晚宴及活动中，员工可着休闲装或运动装等；但在员工大会上，推荐主持人及参加述职的人员着正装出席。

三：解除掉一切伪装，尽情挥洒自己

#### (七) 预算费用

1. 本次年会活动所需支持的费用预算，必须要有老板的明确批复。整个年会活动的安排，最主要的是费用支持，只有这样，我们才有把握办好。

2. 各项环节都要有专人负责，各项费用也要落实到人。

3. 各项支出都要有明确的票据。

#### (八) 各个主要点

1. 时间的控制(更好的掌控，不要太晚)

2. 录像拍照(丰富企业文化)

3. 任务分工明确(年会晚会更加顺利进行)

4. 进场、散场的接待、回家工作，落实好(要有头有尾)

5. 年会预算要清晰明了(预算统计表)

预祝大家：新年快乐吃饱喝足、玩尽兴了，也该散场了，来年再见，相关负责人做好离场各项工作。

## 企业年会策划流程篇八

年会主题确定了策划方向。拟定出色的、现实的、吻合企业定位的主题，首先需要对企业的市场情况、品牌情况以及活动目的进行充分的了解，特别是通过年会传递的信息。依据选定好的主题，会场的布置等安排都可以围绕主题去展开。总之，其目的是造就现场的气氛，要既像一家人聚会般的温馨，也需要热烈的高潮。策划年会要有出人意料和与众不同的创意，给所有参加人一个惊喜。而创意的体现也表现于一个具有感染力的活动主题，能贯穿整个活动的活动主线。

## 企业年会策划流程篇九

一、年会主题：

增加公司于员工之间的凝聚力

二、年会目的：

1. 感谢公司员工一年来的辛勤工作，增进领导与员工间的互动与交流；

3. 通过年会的举办，了解员工对公司未来发展的期望；

三、年会时间安排：

(1) 年会策划及准备期(xx月xx日至xx月xx日)：本阶段主要完

成通知、节目收集、主持人确定。

(2)年会协调及进展期(xx月xx日至xx月xx日)：本阶段主要完成节目安排表、礼仪小姐确定、音响确定、物品购买。

(3)年会倒计时期(月日)：本阶段主要完成年会全过程确定(包括节目单确定)。

(4)年会正式演出时间：年月日晚至

四、年会节目报名方式：

1.及时通报名、电话报名、现场报名

2.联系人：

3.联系方式：

五、参会人员：

六、年会节目要求：

1、歌曲类：(1)喜庆、祥和、热烈的歌曲；

(2)青春、阳光、健康、向上；

(3)与以上主题相关的原创歌曲。

2、舞蹈类：(1)积极向上、寓意深刻的艺术性舞蹈；

(2)具有高科技时代气息的创意性舞蹈。

(3)喜闻乐见的街舞、现代舞、健美操、武术等；

(4)相关歌曲的伴舞。



- 3、曲艺类：(1)喜庆、热闹反映生活的相声、小品；
- (2)经典的传统曲艺类节目(戏曲、话剧、评书等)；
- (3)其它类型的曲艺节目(乐器类)。

4、每个部门所报节目不限；

5、提倡跨部门组合报名；

## 七、年会进行流程

1. 参会人员入场

2. 主持人宣布年会开始

3. 总经理董事长讲话对年终做总结表彰员工

5. 联欢会节目表演

6. 互动小游戏

7. 闭幕词各位来宾、各位代表[]xx公司20xx年年会即将落下帷幕，我谨代表年会组委会对本次大会的圆满成功表示热烈地祝贺!本次年会得到各地方代表莅临参会欢聚乌市积极响应和热情支持。

下面我宣布[]xx公司20xx年年会胜利闭幕!谢谢大家!注意事项:

1. 明确年会的主题和目的；
2. 初步确定年会性质；
3. 提交预算；

4. 策划内容，分工执行；

5. 年会时间按排；

6. 年会地点选择；

7. 年会亮点